ORDU ÜNİVERSİTESİ	İŞ/GÖREV TANIMLARI	Doküman No	ODÜ/KDDB-GT.1
		Standart Dosya No	76105511
		Revizyon Tarihi	03/02/2021
		Revizyon No	03

Görev Adı (Unvan Adı)	Sürekli İşçi (Yardımcı Hiz.)	**Birimi**	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü	**Alt Birim**	-

Temel Görev ve Sorumluluklar

1- Bina ve hizmet alanların temizlik, bakım vb. işlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
2- Daire başkanlığının taşıma, ulaştırma gibi işlerini yapmak.
3- Daire başkanlığında yapılacak toplantıların ön hazırlıklarını yapmak.
4- Personellere daire başkanlığının işlerinin yürütülmesi için yardımcı olmak.
5- Bina yapı ve teknik işleriyle ilgili sorunlu alanları birim amirlerine bildirmek.
6- Salon, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak.
7- Sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak.
8- Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

Çalışan	**Onaylayan (Harcama Yetkilisi)**
Mahmut ÇAKIR Sürekli İşçi	Ali AYGÜN Daire Başkanı